定例見積に参加される皆様へ

見積書の提出について、次のとおりお知らせします。

記載内容に不備があったときは、無効となることがありますので留意してください。

１　見積依頼番号

物品購入依頼票の上部余白に表示の見積依頼番号を記載してください。

※ 見積書は、見積依頼番号ごとに作成してください。

２　見積年月日

３　見積参加者の住所、氏名及び印（法人の場合は、所在地、商号又は名称、代表者の職氏名及び印）

※　令和３年６月から、見積書及び請求書について押印を省略して提出することができるようになりました。

詳しくは、こちらをご覧ください。

http://iwate-cms.sg.pref.iwate.jp/pages

４　あて名

「県南広域振興局長」としてください。

５　見積金額

税抜で記載してください。

契約金額は、見積金額に消費税を加算した金額（１円未満の端数切捨て）とします。

６　品名、規格・銘柄及び数量

同等品で見積もる場合は、仕様が確認できるカタログ等を添付してください。

数量一式となっているものは、見積内訳（品名、規格、数量、単価等）も記載してください。

７　納期

物品購入依頼票に表示の希望納期内に納品できることを確認のうえ記載してください。

希望納期までに納品できない場合は、確実に納品できる日を記載してください。

原則として、契約後の納期延長には応じられませんので、十分に注意してください。

８　納品場所

納品先公所の所在地等については「管内公所一覧表」により確認してください。

■ 見積書提出期限までに一関審査指導監の「見積箱」に投函してください。

見積書をそのまま投函することとし、封筒に入れる必要はありません。

提出期限必着を条件に、郵送等による提出も認めます。

★ 次のいずれかに該当する見積書は、無効とします。

（１）指定の日時までに、指定の場所に到着しなかった場合
（２）見積書に記名のない場合
（３）無資格者又は無権代理人が見積した場合
（４）見積金額を訂正した場合、又は見積金額が判別できない場合
（５）見積件名の表示に重大な誤りがある場合
（６）その他見積に関する条件に違反して見積した場合